****

**Российская Федерация**

**Щекинский район Тульской области**

**Администрация муниципального образования город Советск Щекинского района**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

01.10.2019 года № 60-р

**Об утверждении перечня и формы документов при проведении плановой проверки соблюдения подведомственными учреждениями норм Трудового кодекса РФ.**

В целях реализации Закона Тульской области от 05.02.2019 г. № 3-ЗТО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в Тульской области», Устава муниципального образования город Советск Щекинского района:

1. Утвердить перечень, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных учреждениях (Приложении N 1).
2. Утвердить формы документов при проведении плановой проверки соблюдения подведомственными учреждениями норм Трудового кодекса РФ, федерального и областного законодательства в сфере труда и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе отраслевых нормативных правовых актов и соглашений. (Приложение 2, 3, 4, 5).

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

4. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации муниципального образования

город Советск Щекинского района Г.В.Андропов

Согласовано:

А.А.Михель

Н.Ю.Грекова

Исп. Пузочкина О.А.

Тел. 74-5-41

Приложение N 1. к распоряжению администрации

муниципального образования город Советск

Щекинского района №60-р от 01.10.2019г.

**Перечень правовых и локальных нормативных актов,**

**документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных учреждениях**

Правила внутреннего трудового распорядка;  
локальные нормативные акты подведомственного учреждения, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;  
штатное расписание;  
график отпусков;  
трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;  
трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;  
личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников;  
приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);  
приказы об отпусках, командировках;  
приказы по основной деятельности;  
журналы регистрации приказов;  
табель учета рабочего времени;  
платежные документы;  
ведомости на выдачу заработной платы;  
список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;  
медицинские справки;  
договоры о материальной ответственности;  
иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

Приложение N 2. к распоряжению администрации

муниципального образования город Советск

Щекинского района №60-р от 01.10.2019г.

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проверки  
(плановой/внеплановой)

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование подведомственного учреждения)  
  
2. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подведомственного учреждения)  
  
3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных  
лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)  
4. Установить, что: настоящая проверка проводится с целью <\*>:\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<\*> При установлении целей проводимой проверки указывается следующая  
  
информация:  
а) в случае проведения плановой проверки ссылка на утвержденный  
ежегодный план проведения плановых проверок;  
б) в случае проведения внеплановой проверки:  
реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении  
выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;  
реквизиты жалобы или иного обращения, поступивших в представительство;  
задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
6. Предметом настоящей проверки является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
К проведению проверки приступить с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
  
Проверку окончить не позднее "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.  
  
Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с  
которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)  
9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю,  
необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
10. Перечень документов, представление которых необходимо для  
достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель представительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(подпись, заверенная печатью)

Приложение N3 к распоряжению администрации

муниципального образования город Советск

Щекинского района №60-р от 01.10.2019г.

(место составления акта)  
  
(дата составления акта)  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

По адресу:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)  
На основании:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)  
была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
проверка (плановая/внеплановая) в отношении:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование подведомственного учреждения, фамилия, имя,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
отчество и должность руководителя)  
Дата и время проведения проверки:  
"\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. с\_\_ час.\_\_ мин. до\_\_ час.\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_  
  
"\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. с\_\_ час.\_\_ мин. до\_\_ час.\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_  
  
Общая продолжительность проверки:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)  
С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)  
Лицо(а), проводившее проверку:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц),  
  
проводившего (их) проверку;   
При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(фамилия, имя, отчество и должность  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственного  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
учреждения, присутствовавшего при проведении мероприятий по проверке)  
  
Сведения о результатах проведения проверки:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Прилагаемые к акту документы:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подписи лиц, проводивших проверку:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями  
получил(а):  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственного  
учреждения или уполномоченного им должностного лица)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись)  
Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего (их) проверку)

Приложение N4 к распоряжению администрации

муниципального образования город Советск

Щекинского района №60-р от 01.10.2019г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование подведомственного учреждения)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. N \_\_\_\_  
  
Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование подведомственного учреждения)  
В соответствии со статьей(ями) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права)  
предлагаю устранить следующие нарушения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| N п/п | Перечень выявленных нарушений трудового законодательства | Сроки устранения | Отметки об устранении |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

О выполнении настоящего предписания прошу сообщить до: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)   
письменно (по телефону)  
Предписание выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись, дата) (Ф.И.О., должность)  
Предписание получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись, дата, Ф.И.О., должность)  
Контроль устранения нарушений провел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись, дата, Ф.И.О., должность)

Приложение N5 к распоряжению администрации

муниципального образования город Советск

Щекинского района №60-р от 01.10.2019г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Наименование подведомственного учреждения | Вид проверки | Сроки проведения мероприятий по контролю | | | | Правовые основания для проведения проверки (План, приказ, обращение и т.д.) | Дата составления и N акта, оформленного по результатам проверки <\*\*> | Уполномоченное(ые) должностное(ые) лицо(а) | Подписи уполномоченного(ых) должностного(ых) лица (лиц) |
|  |  |  | в соответствии с Планом <\*> | | фактически | |  |  |  |  |
|  |  |  | дата начала | дата окончания | дата начала | дата окончания |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |